CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION : LE GUIDE

Toutes les infos essentielles pour préparer son alternance à l'Université de Bourgogne

- Les aspects juridiques
- Les aspects pédagogiques
- Les aspects financiers
- Les aspects administratifs

SUFCOB



ASPECTS JURIDIQUES

STRUCTURE D'ACCUEIL	Toutes entreprises établies ou domiciliées en France, à savoir les : • employeurs assujettis au financement de la formation professionnelle continue • établissements publics industriels et commerciaux • entreprises d'armement maritime • entreprises de travail temporaire A l'exclusion : des collectivités territoriales, organismes consulaires, établissements publics à caractère administratif.
PUBLIC	• **Etre âgé de 16 à 25 ans révolus** (avoir moins de 26 ans) pour compléter sa formation initiale • Demandeurs d'emploi **âgés de 26 ans et plus, inscrits à Pole Emploi (n°IDE)** • Bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (RSA), de l'Allocation de Solidarité Spécifique (ASS), de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH), • Personnes ayant bénéficié d'un **Contrat Unique d'Insertion (CUI).**
ALTERNANT DE NATIONALITÉ ÉTRANGÈRE	**Possible** en vertu de la loi du 24 novembre 2009 pour les titulaires d'un titre de séjour référencé à **l'article R5221-3 du code du travail.** **Les ressortissants hors Union Européenne, les Roumains et les Bulgares** doivent demander une autorisation de travail provisoire à la DIRECCTE.
CONTRAT DE PRO À L'ÉTRANGER	L'alternance est **régie par le droit français** et n'existe pas en tant que telle à l'étranger. Il est cependant possible de conclure **un CDD** (Contrat à Durée Déterminée) **à l'étranger prévoyant des temps de formation pris en charge par l'entreprise.**
TYPE DE CONTRAT	Contrat de travail particulier incluant des **temps de formation** et conclu à **Durée Déterminée (CDD) ou Indéterminée (CDI)** ; dans ce dernier cas l'action de professionnalisation se situe dans les 12 premiers mois du contrat.
STATUT SALARIÉ	**Vous assurez l'interface :** à l'Université de Bourgogne (UB) vous représentez l'entreprise et au sein de votre entreprise vous représentez l'UB. **Vous n'êtes plus étudiant.** Conséquence, vous ne pouvez prétendre : – ni aux bourses universitaires – ni au logement étudiant du CROUS – ni au régime de sécurité sociale étudiante (SMEREB/LMDE) : fonctionnant en année civile, vous avez jusqu'au 31 décembre pour vous affilier au régime général (CPAM) ou celui de votre entreprise si celle-ci dispose d'un régime particulier.
DROITS DU SALARIÉ EN CONTRAT DE PRO	**En tant qu'alternant, vous bénéficiez des mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise, notamment :** • **Congés payés :** 2,5 jours par mois (soit 5 semaines pour les contrats d'un an). Ils sont à prendre à votre convenance en accord avec votre entreprise et en dehors des périodes en centre de formation. Pendant les vacances universitaires, vous retournez en entreprise ou vous déposez des congés. • **Heures supplémentaires, RTT,...** • Cotisation pour la **retraite** • Ouverture de droits au **chômage** ...

ASPECTS JURIDIQUES

OBLIGATIONS DU SALARIÉ EN CONTRAT DE PRO	• Effectuer les tâches confiées par l'entreprise, notamment celles en relation directe avec le diplôme visé, • Suivre les enseignements et activités pédagogiques de la formation, • Se présenter aux épreuves et examens du diplôme, • Etre assidu en formation et en entreprise : se conformer au calendrier d'alternance, • Respecter les termes du contrat de travail, • Respecter les règlements intérieurs de l'entreprise et de l'Université de Bourgogne.
DATES DU CONTRAT DE PRO	Le contrat de professionnalisation s'étend nécessairement sur toute la durée de la **formation** et il comprend les **temps d'examen**. Le **calendrier** est défini en début d'année et se doit d'être respecté par toutes les parties. Les dates du contrat de professionnalisation en CDD : • Date de début : o au plus tôt, 1 mois avant le début de la formation. o au plus tard, le jour de la rentrée ; au-delà de cette date contacter le SUFCOB pour étudier la possibilité d'un départ tardif. • Date de fin : o au plus tôt, le dernier jour de formation ou d'examen. o au plus tard, 2 mois après la fin de la formation ou du dernier examen (1 mois pour les Diplômes Universitaires). **Attention : le contrat de professionnalisation CDD ne pourra excéder 12 mois** *(voir 24 mois mais à titre exceptionnel et sous conditions)* *NB : le contrat de professionnalisation peut être conclu en CDI ; dans ce cas l'action de professionnalisation se situe dans les douze premiers mois du contrat.*
PÉRIODE D'ESSAI	Durée : **au plus un mois** et elle doit être **prévue dans le contrat à durée déterminée.**
TEMPS DE TRAVAIL	La durée légale du travail hebdomadaire est de **35 heures** (en entreprise comme à l'Université de Bourgogne). Au-delà, le régime de majoration des heures supplémentaires s'applique.
SIGNATURE DU CONTRAT DE PRO	• **Lorsque vous avez trouvé une entreprise d'accueil et que la mission est validée pédagogiquement par l'UB, il faut impérativement contacter l'ingénieur ou l'assistante de formation du SUFCOB** (03.80.39.51.80/ formationcontinue@u-bourgogne.fr). Ils assureront l'interface et adresseront l'ensemble des documents nécessaires à l'établissement du contrat à l'entreprise concernée. Il ne vous restera plus qu'à signer le contrat avec l'entreprise. • La prise d'effet du contrat d'apprentissage déclenchera la **rémunération.** • **Une copie du contrat** vous sera demandée en début de cursus. • **Les dates du contrat** sont définies avec l'entreprise conformément au cadre légal (l'anticipation et la prolongation du contrat sont limitatives).

ASPECTS PÉDAGOGIQUES

FORMATION

La formation s'organise en alternance selon un **rythme qui lui est propre**. Le calendrier est communiqué par le centre de formation avant la signature du contrat. Il fixe les jours de présence en centre de formation et en entreprise.

Il doit **être respecté** par toutes les parties. En cas de modification pédagogique, le nouveau calendrier est transmis à l'alternant et à l'entreprise, directement par le centre de formation. L'emploi du temps de la formation est géré en UFR.

Vous ne pouvez pas être en entreprise sur les périodes dédiées à la formation en centre, sauf accord du responsable pédagogique et sur demande écrite et motivée de l'entreprise.

L'alternant doit suivre tous **les enseignements et activités pédagogiques de la formation et se présenter aux examens.**

La formation est sanctionnée par un **diplôme** reconnu **nationalement**.

TUTORAT ET SUIVI DE L'APPRENTI

TUTEUR ET RÔLE

Au cours de votre alternance, **vous êtes suivi** par :

- un **tuteur universitaire** : enseignant ou intervenant de la formation.
- un **tuteur entreprise** justifiant d'une qualification et d'une expérience de deux ans minimum en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé.

Par ailleurs, **le nombre de salariés en contrat de professionnalisation suivis par tuteur est limité** à trois maximum.

Missions des tuteurs :

- accueillir, aider, informer, accompagner et guider l'alternant,
- organiser l'activité dans l'entreprise et contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels,
- assurer la liaison avec l'Université de Bourgogne et aider l'alternant à concilier activités professionnelles et universitaires.

CHANGEMENT

En cas de **changement de tuteur en cours d'année,** l'entreprise doit informer son OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) et le SUFCOB par courrier.

SUIVI

- Un outil : **le livret d'alternance** dont vous aurez la responsabilité. Tuteurs et alternant doivent renseigner le document.
- **Les visites** en entreprise et les **contacts réguliers** entre les tuteurs (universitaire et entreprise).
- **Les retours sur expérience** sont des temps dédiés à l'université pour faire des points réguliers.

L'ingénieur de formation SUFCOB assure aussi **le suivi juridique** de l'exécution du contrat (en cas d'interrogation vous pouvez le contacter).

ASPECTS FINANCIERS

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION ET ASSIDUITÉ

PRINCIPE

L'entreprise prend en charge les frais de formation de son salarié. Conformément au cadre légal, elle doit verser chaque année une contribution au titre du financement de la formation professionnelle à son OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) ; celui-ci va mobiliser une partie des fonds mutualisés dédiés à la professionnalisation.

CONSÉQUENCE

L'entreprise finance ; elle a donc un **droit de regard** notamment sur **l'assiduité de son salarié** en centre de formation **au** titre de la formation à laquelle il est inscrit.

MODALITE

L'émargement permet le suivi des absences.

Vous devez **apposer votre signature par demi-journée** sur la feuille d'émargement pour justifier votre présence.

Précisons que : **émargement = signature** et non un dessin, non une croix, non des initiales, sans ratures….

ASSIDUITÉ

Toute absence en cours ou en entreprise **doit être justifiée** par un **arrêt de travail.** En cas d'absence, il faut prévenir le SUFCOB par mail et lui transmettre la copie de l'imprimé CERFA de l'arrêt de travail (et non l'original – le SUFCOB n'est aucunement l'employeur).

Un **suivi hebdomadaire** des absences est réalisé. En cas d'absence non justifiée en cours, le SUFCOB prévient l'employeur concerné.

Il peut y avoir des **conséquences** : décompte de jours de congés, retenue sur salaire ou sanction (avertissement, blâme…). Plusieurs absences successives et non justifiées pourront donner lieu à une rupture du contrat de travail pour faute grave. **Vous êtes salarié et à ce titre soumis au code du travail et aux règlements intérieurs (entreprise et UB).**

RÉMUNÉRATION

SALARIE EN CDD (OU EN CDI) = CONTRAT DE TRAVAIL => REMUNERATION

Vous bénéficiez d'une **rémunération mensuelle** pendant toute la durée du contrat de travail aussi bien sur les temps passés en entreprise que ceux dédiés à la formation universitaire : **vous êtes salarié de l'entreprise.**

Rémunération en contrat de professionnalisation :

Salaire minimum légal	- de 21 ans	Entre 21 et 26 ans	+ de 26 ans
	65%	80%	100%*

**du SMIC ou 85% du salaire minimum conventionnel si plus avantageux*
Sauf dispositions conventionnelles plus favorables

Des réductions de charges sont accordées à l'employeur sous conditions.

ASPECTS FINANCIERS

IMPOSITION SUR LE REVENU	Il faut obligatoirement procéder à la **déclaration de ses revenus**.
REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS	Vous êtes indemnisés dans les **mêmes conditions que les autres salariés** de l'entreprise.

ASPECTS ADMINISTRATIFS

GESTION ET INSCRIPTION ADMINISTRATIVES

La gestion administrative des alternants relève des attributions **du SUFCOB**. Le dossier d'inscription administrative doit donc être retiré et remis au SUFCOB à la rentrée.

Les **droits d'inscription universitaire** restent à la charge du titulaire du contrat. Ils sont à régler à la rentrée, par chèque à l'ordre du régisseur du SUFCOB. Le montant est voté en Conseil d'Administration chaque année universitaire.

L'entreprise **peut éventuellement rembourser** les droits d'inscription à son salarié sur présentation d'une quittance, mais sans obligation aucune.

Après inscription, **une carte** est délivrée ; celle-ci permet l'accès au restaurant universitaire, la bibliothèque, les activités sportives de l'UB (SUAPS)....

EFFECTIFS

Aucune limitation

Pour plus de précisions consulter le mode d'emploi sur l'alternance ou contacter le SUFCOB....